

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागांतर्गत सर्व संचालनालये
व शासकीय संस्था/ महाविद्यालये यांचेकडील
स्वीय प्रपंजी लेख्यामधील (पी.एल.ए.) रकमेच्या
विनियोजनाबाबत सर्व समावेशक धोरण
ठरविणेबाबत...

महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
शासन निर्णय क्रमांक: पीएलए-२०१५/(प्र.क्र.१६८/२०१५)/तांशि-३
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा रोड,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
तारीख: ०१ जानेवारी, २०१८

वाचा-

१. शासन निर्णय क्रमांक: उ.व तं.शि.विभाग, क्र.सीटीसी-१०९४/५७८०१/(६३३८)/तांशि-१,
दि.२८ फेब्रुवारी, १९९६.
२. शासन निर्णय क्रमांक: उ.व तं.शि.विभाग क्र.संकीर्ण-१००२/(६१०/२००२)/आस्था-१,
दि.११ नोव्हेंबर, २००२
३. शासन निर्णय क्रमांक: उ.व तं.शि.विभाग क्र.संकीर्ण-१००२/(६१०/२००२)/आस्था-१,
दि.२६ नोव्हेंबर, २००२
४. शासन शुध्दीपत्रक: उ.व तं.शि.विभाग क्र.संकीर्ण-१००२/(६१०/ २००२)/आस्था-१,
दि.११ जून, २००३
५. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय यांचे पत्र क्र.११/तंशिसं/स्वीप्रले/२०१५/८८२,
दि.३१ ऑगस्ट, २०१५.
६. संचालक, कला संचालनालय, म.रा.मुंबई यांचे पत्र क्र.अओ-डेस्क-पाच/२०१५/२५७६,
दि.३० ऑक्टोबर, २०१५
७. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय यांचे पत्र क्र.११/तंशिसं/स्वीप्रले/२०१५/१२७८,
दि.५ जानेवारी, २०१६.
८. संचालक, उच्च शिक्षण संचालनालय, म.रा. पुणे यांचे पत्र क्र.उशिसं/२०१५-१६/स्वीय
प्रपंजी/लेखा-१, दि. २९ ऑक्टोबर, २०१५
९. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय यांचे पत्र क्र.११/तंशिसं/पीएलए/२०१६/२०७,
दि.३१ मे, २०१६.
१०. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय यांचे पत्र क्र.११/तंशिसं/पीएलए/२०१७/३३,
दि.११ एप्रिल, २०१७.

प्रस्तावना-

मा. सर्वोच्च न्यायालयाने याचिका क्र.६०७/१९९२ मध्ये व्यावसायिक अभ्यासक्रमाच्या संस्थांना मंजूरी,
मान्यता संलग्नीकरण, त्यामधील प्रवेश, आकारावयाचे शुल्क इत्यादीबाबत एक योजना आखून दिलेली होती.
या योजनेनुसार शासकीय, अनुदानित व विना अनुदानित अभियांत्रिकी/तंत्रज्ञान/वास्तुशास्त्र/ औषधनिर्माणशास्त्र
अभ्यासक्रमाच्या संस्थांमध्ये मध्यवर्ती पद्धतीने पदवी अभ्यासक्रमास प्रथम वर्षाला प्रवेश देतांना विद्यार्थ्यांकडून
अर्जासाठी व लघुपुस्तकासाठी घेण्यात येणारे शुल्क जमा करण्यासाठी व त्यामधून विविध प्रकारचा खर्च
करण्यासाठी दि.२८ फेब्रुवारी, १९९६ च्या शासन निर्णयाद्वारे प्रवेश फंड व प्रवेश फंड नियमावली तयार
करण्यात आली आहे. त्यानंतर दि.११ नोव्हेंबर, २००२ च्या शासन निर्णयाद्वारे स्वीय प्रपंजी लेखा खात्यात

रकमा जमा करणे व खर्च करण्यासाठी अतिरिक्त बाबींचा समावेश करण्यात आलेला आहे. तसेच शासन पुरक पत्र दि.२६ नोव्हेंबर, २००२ अन्वये कला संचालनालयाच्या अंतर्गत असलेली शासकीय चित्रकला महाविद्यालये, उच्च शिक्षण संचालनालयांतर्गत असलेली शासकीय कला, वाणिज्य, विज्ञान महाविद्यालये, शासकीय अध्यापक महाविद्यालये, शासकीय विधी महाविद्यालये, विज्ञान संस्था तसेच व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयांतर्गत असलेल्या शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था यांच्या प्राचार्य/संचालकांच्या नावे असलेल्या स्वीय प्रपंजी खात्यात रकमा जमा करणे व खर्च करण्यासाठी अतिरिक्त बाबींचा समावेश करण्यात आलेला आहे. स्वीय प्रपंजी लेखे महालेखापालांच्या लेखा परिक्षणाधीन ठेवण्यात आले असून त्याचे अंतर्गत लेखा परिक्षण देखील करण्यात येते. त्यानंतर दि.११ जून, २००३ च्या शुध्दीपत्रकाव्दारे यामध्ये शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा व महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ यांचा देखील समावेश करण्यात आलेला आहे. सद्यस्थितीत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, शासकीय तंत्र माध्यमिक शाळा व महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय शिक्षण परिक्षा मंडळ या संस्था कौशल्य विकास व उद्योजकता विभागाच्या अंतर्गत कार्यरत आहेत.

विभागाच्या अधिनस्त संचालनालये, विभागीय कार्यालये आणि शासकीय संस्था व महाविद्यालये यांचेकडे निरनिराळ्या प्रयोजनांसाठी निधी जमा होत असतो. त्याचप्रमाणे मा.सर्वोच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशानुसार अभियांत्रिकी, औषधनिर्माणशास्त्र, व्यवस्थापनशास्त्र, कला पदवी आणि बी.एड अभ्यासक्रमांसाठी विद्यार्थ्यांकरिता केंद्रिभूत प्रवेश प्रक्रिया राबविली जाते. यासाठी विद्यार्थ्यांकडून अर्ज आणि माहिती पुस्तिका विक्री, परिक्षा फी इ.साठी शुल्क आकारले जाते. त्याचप्रमाणे तंत्रशिक्षण संचालनालयांमार्फत अधीनस्त संस्थांचे परिक्षण देखिल केले जाते व यासाठी संबंधित संस्थेकडून शुल्क जमा केले जाते. या सर्व रक्कमा जमा करण्यासाठी विविध शासकीय संस्था/महाविद्यालये, विभागीय कार्यालय प्रमुख आणि खुद्द संचालक यांचे नावे यापूर्वीच वेळोवेळी शासनाने मान्यता दिल्यानुसार "स्वीय प्रपंजी लेखा खाते" उघडण्यात आले असून ही सर्व खाती त्या त्या संदर्भात निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयातील अटी व शर्ती आणि नमूद कार्यपद्धती नुसार संचलित केली जातात. या सर्व खात्यांमध्ये/करीता समान अटी व शर्ती आणि प्रमाणित कार्यपद्धती लागू करून संबंधित प्रक्रिया सोपी व सुटसुटीत करण्याची आणि निधीच्या विनियोगाबाबत सुस्पष्ट मार्गदर्शक तत्वे निर्धारित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. यासाठी संचालक, उच्च शिक्षण, म. रा. पुणे, संचालक, तंत्र शिक्षण, म. रा. मुंबई व संचालक, कला संचालनालय, म. रा. मुंबई यांचे कडून अभिप्राय प्राप्त करून घेण्यात आले होते. याबाबत शासनाने खालील प्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय-

उच्च व तंत्र शिक्षण विभागांतर्गत तंत्र शिक्षण संचालनालय, उच्च शिक्षण संचालनालय व कला संचालनालय यांच्या अधिपत्याखालील विविध शासकीय कार्यालये व शैक्षणिक संस्था यांच्याकडे ठेवण्यात येणारे स्वीय प्रपंजी लेखे हाताळण्यासाठी सोबतच्या परिशिष्टामध्ये दर्शविल्यानुसार "स्वीय प्रपंजी लेखे (Personal Ledger Account) ठेवणे, रक्कम जमा करणे, रक्कम खर्च करणे याबाबतची सुधारित कार्यपद्धती दर्शविणारे नियम- २०१८" लागू करण्यात येत आहेत.

२.उद्देश :-

ही सुधारित कार्यपद्धती लागू करताना "भविष्यात सर्व संस्था सक्षमपणे पुरेसा अंतर्गत महसूल निर्माण करून तो संस्था स्तरावरच संस्थेच्या आवर्ती गरजा पूर्ण करण्यासाठी वापरतील जेणे करून त्यांना वेतनेतर आवर्ती अनुदानासाठी राज्य शासनावर अवलंबून रहावे लागणार नाही" असा प्रमुख उद्देश आहे.

३. विद्यमान कार्यपद्धती :-

सद्यस्थितीत सर्व संस्था त्यांचेकडील स्वीय प्रपंजी लेखे निर्दिष्ट केलेल्या पद्धतीने संबंधित कोषागारामार्फत वापरतात. जमा झालेली रक्कम चलनाद्वारे कोषागारात जमा केली जाते व अशासकीय लेखापुस्तिकेत त्या त्या लेखा शिर्षाखाली ती रक्कम जमा म्हणून दर्शविली जाते. एका लेखाशिर्षाखालील रक्कम ही त्याच प्रयोजनासाठी खर्च केली जाते व लेखे ठेवण्यासाठी सिंगल एन्ट्री पद्धतीचा वापर केला जातो. उदा. प्रतिवर्षी विद्यार्थ्यांकडून घेतलेली विकास निधीची रक्कम चलनाद्वारे एकत्रित कोषागारात जमा केली जाते आणि संस्थेतील लेखापुस्तिकेत अशासकीय वर्गीकरणाखाली ती "विकास निधी" या शिर्षाखाली जमा दाखविली जाते. रक्कम काढताना संबंधित स्वीय प्रपंजीधारक कोषागारात विहित नमुन्यात देयक सादर करतो आणि तपासणी अंती कोषागारातून त्या रक्कमेचा धनादेश संबंधित संस्थेस प्रदान केला जातो. खर्चानंतर ही रक्कम रोख पुस्तिकेत संबंधित लेखा शिर्षाखाली खर्च म्हणून दर्शविली जाते. विकास निधीतून खर्चाचे प्रकरणी वरिष्ठ कार्यालयाकडून मान्यता मिळाल्यानंतरच कोषागारात मागणी सादर केली जाते.

४. सुधारित कार्यपद्धती:-

(१) संस्थेच्या/कार्यालयाच्या म्हणजेच संबंधित संस्था प्रमुखांच्या/कार्यालय प्रमुखांच्या स्वीय प्रपंजी लेख्यात जमा होणाऱ्या विविध रकमा यापूर्वी निर्दिष्ट केलेल्या जमा शिर्षानुसार असतील. मात्र या सर्व जमा रकमांचे (किंवा त्यांच्या शिर्षाचे) "हस्तांतरणीय" (Transferable) व "अहस्तांतरणीय" (Non Transferable) असे वर्गीकरण असेल. "अहस्तांतरणीय" या वर्गीकरणाखालील जमा रकमा केवळ ज्या प्रयोजनासाठी त्या जमा केल्या आहेत त्याच प्रयोजनासाठी वापरता येतील/खर्च करता येतील. "हस्तांतरणीय" या वर्गीकृत शिर्षाखाली रकमा मात्र, त्या ज्या प्रयोजनासाठी जमा केल्या आहेत त्यावर खर्च केल्यानंतर त्या व्यतिरिक्त अन्य प्रयोजनासाठी वापरता येतील/खर्च करता येतील. मात्र, अशा प्रकारे हस्तांतरण करताना या योजनेत नमूद कार्यपद्धती व अटी / शर्तीचे अनुपालन आवश्यक असेल.

(२) अहस्तांतरणीय जमेचा तपशिल सदर नियमावलीच्या नियम ६ मध्ये दर्शविण्यात आलेला आहे.

(३) हस्तांतरणीय जमेचा तपशिल सदर नियमावलीच्या नियम ७ मध्ये दर्शविण्यात आलेला आहे.

(४) हस्तांतरणीय जमा रकमेतून अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी नियमासोबतच्या परिशिष्ट "सहपत्र १" मध्ये नमूद केल्या आहेत. खर्चाच्या बाबींचे "अ", "ब", "क" व "ड" असे वर्गीकरण केले आहे. "अ" मध्ये संस्थास्तरावर खर्चाच्या बाबी, तर "ब" मध्ये प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित संचालनालय स्तरावर किंवा विभागीय स्तरावर करावयाच्या खर्चाच्या बाबी, "क" मध्ये संस्थांमधील शैक्षणिक दर्जा व गुणवत्ता सुधार यासाठी संस्थास्तरावर आणि संचालनालय /विभागीय कार्यालय स्तरावर करावयाच्या खर्चाच्या बाबी, "ड" मध्ये संचालनालय, विभागीय कार्यालये आणि संस्था यांना सामायिक असणाऱ्या खर्चाच्या बाबी दर्शविण्यात आलेल्या आहेत. त्याप्रमाणेच संबंधित संस्थांनी/कार्यालयाने खर्च करणे बंधनकारक करण्यात येत आहे.

(५) तसेच अहस्तांतरणीय जमा रकमेतून अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी नियमासोबतच्या परिशिष्ट "सहपत्र २" मध्ये नमूद केल्या आहेत. या जमा रकमा त्याच प्रयोजनासाठी खर्च करण्यात याव्यात. त्यासाठी खर्चाची कोणतीही वेगळी मर्यादा असणार नाही.

(६) स्वीय प्रपंजी लेख्यातील जमा व खर्चाचे लेखे वित्त विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार व विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये तसेच "टॅली" (TALLY) सारख्या सॉफ्टवेअर प्रणालीमध्ये ठेवण्यात यावेत. यासाठी "डबल एन्ट्री" पद्धतीने ताळेबंद तयार करण्यात येतील.

(७) प्रत्येक संस्था प्रत्येक वर्षी साधारणतः जानेवारी-फेब्रुवारी महिन्यात त्या वर्षीच्या दि.३१ मार्च अखेरीस अंदाजे जमा व त्यातून पुढील आर्थिक वर्षात करावयाच्या प्रस्तावित खर्चाच्या बाबी यांचे अंदाजपत्रक तयार करून विभागीय कार्यालयामार्फत संबंधित संचालनालयास दि.३१ मार्च पर्यंत सादर करतील. त्यानंतर साधारणतः दि.३० एप्रिल पर्यंत या सर्व अंदाजपत्रकांना आवश्यक त्या सुधारणांसह मान्यता देण्यात येईल. याबाबतचा तपशिल सदर नियमावलीच्या नियम ८ मध्ये दर्शविण्यात आलेला आहे. मात्र, गरजेनुरूप संस्था आर्थिक वर्ष २०१७-१८ करिता अंदाजपत्रक संचालनालयास दि.३१ जानेवारी, २०१८ पर्यंत सादर करतील.

(८) खर्चावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी प्रत्येक संस्थेने त्यांच्या स्वीय प्रपंजी लेख्यामध्ये मागील आर्थिक वर्षाच्या दि.३१ मार्च रोजी शिल्लक असलेल्या एकूण हस्तांतरणीय **जमा रक्कमेच्या ३०% च्या मर्यादेत** चालू आर्थिक वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे आवश्यक आहे. तथापी विशेष परिस्थितीत विभागीय कार्यालय प्रमुखांच्या मान्यतेने जास्तीत जास्त ४०% च्या मर्यादेत (सुधारित) अंदाजपत्रक तयार करता येईल. मात्र विभागीय कार्यालय आणि मुख्य कार्यालय यांना उपलब्ध **जमेच्या २५% च्या मर्यादेतच** खर्च करणे आवश्यक आहे.

(९) ज्या बाबींवर संस्थांस्तरावर अथवा अन्य कार्यालयांमध्ये स्वीय प्रपंजी लेख्यातून खर्च करण्यात येणार आहे त्या बाबींसाठी अर्थसंकल्पिय तरतूद करण्यात येऊ नये, तरतूद केली असल्यास ती खर्च करण्यात येऊ नये.

५. हे आदेश संचालक, उच्च शिक्षण, संचालक, तंत्रशिक्षण व संचालक, कला यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागीय कार्यालये व सर्व शैक्षणिक संस्थांच्या निदर्शनास आणून त्यांना पुढील कार्यवाही तात्काळ करण्याच्या सूचना द्याव्यात.

६. हे आदेश वित्त विभागाच्या सहमतीने आणि त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्र. ४४०/२०१७/व्यय-५, दि. १७ एप्रिल, २०१७ अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहेत.

७. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१८०१०११६१२१९१८०८ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(संजय औ. धारुरकर)
अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. संचालक, उच्च शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२. संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३. संचालक, कला शिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
४. संचालक, लेखा व कोषागारे, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

५. सर्व, सह-संचालक, उच्च शिक्षण/तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय (संचालक, उच्च शिक्षण/तंत्रशिक्षण यांच्या मार्फत)
६. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता/लेखापरीक्षा), महाराष्ट्र - १/२, मुंबई /नागपूर
७. अधिदान व लेखाधिकारी, बृहन्मुंबई.
८. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
९. सर्व संबंधित शैक्षणिक संस्था (संचालक, उच्च शिक्षण/तंत्रशिक्षण/ कलाशिक्षण यांच्या मार्फत)
१०. कार्यासन मशि-२/ तांशि-६ /आस्था-२ /साशि-१ उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
११. वित्त विभाग(व्यय-५/कोषा (प्रशा)), मंत्रालय, मुंबई
१२. निवड नस्ती.

शासन निर्णय क्र. पीएलए-२०१५/(प्र.क्र.१६८/२०१५)/तांशि-३, दि. ०१ जानेवारी, २०१८ सोबतचे परिशिष्ट

**स्वीय प्रपंजी लेखे (Personal Ledger Account) ठेवणे, रक्कम जमा करणे, रक्कम खर्च करणे
याबाबतची सुधारित कार्यपद्धती दर्शविणारे नियम - २०१८**

१. या नियमास "स्वीय प्रपंजी लेखा" (Personal Ledger Account) ठेवणे, रक्कम जमा करणे, रक्कम खर्च करणे याबाबतची सुधारित कार्यपद्धती नियम २०१८" असे संबोधण्यात यावे.

२. हे नियम उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या अधिपत्याखालील तंत्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई उच्च शिक्षण संचालनालय, पुणे व कला संचालनालय, मुंबई यांना तसेच त्यांच्या अधिपत्याखालील विभागीय कार्यालये व शासकीय शैक्षणिक संस्था यांना लागू राहतील.

३. या नियमातील व्याख्या पुढील प्रमाणे राहतील :-

- १) "प्रशासनिक विभाग" म्हणजे उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई.
- २) "विभाग प्रमुख" म्हणजे तंत्रशिक्षण संचालनालय, कला संचालनालय व उच्च शिक्षण संचालनालय यांच्यासाठी राज्य शासनाने नियुक्त केलेला संचालक दर्जाचा अधिकारी
- ३) "विभागीय कार्यालय प्रमुख" म्हणजे विविध संचालनालयातील विभागीय कार्यालयातील यथास्थिती सहसंचालक अथवा उपसंचालक.
- ४) "कार्यालय प्रमुख" म्हणजे एखाद्या शासकीय कार्यालयातील प्रमुख
- ५) "संस्थाप्रमुख" म्हणजे एखाद्या शासकीय संस्थेतील प्राचार्य किंवा तत्सम पदावरील अधिकारी
- ६) "स्वीय प्रपंजी लेखा" म्हणजे शासनाने विनिर्दिष्ट केलेला विशिष्ट उद्दिष्टांसाठीचा, जो लेखा स्वतंत्ररित्या अधिकार प्रदान करून संचालित केला जातो तो लेखा

४. संकेतांक पद्धती :- खर्चाच्या बाबीसाठी इंग्रजी मुळाक्षरे वापरून खालीलप्रमाणे संकेतांक तयार करण्यात आले आहेत. उदा.**DTE_PLA_NT_R001** हा संकेतांक केवळ तंत्रशिक्षण संचालनालयाने व त्या संचालनालयाच्या अधिनस्त कार्यालये व संस्थांनी वापरावयाचा आहे. संकेतांकांतील पहिली तीन अक्षरे संबंधित संचालनालयाचे नाव दर्शवितात. याप्रमाणे "NT" म्हणजे "अहस्तांतरणीय", "T" म्हणजे "हस्तांतरणीय" व "R" म्हणजे जमा (Receipts) व "E" म्हणजे खर्च (Expenditure); तंत्रशिक्षण संचालनालय -DTE, उच्च शिक्षण संचालनालय-DHE, कला संचालनालय- DOA असा सांकेतांक वापरण्यात यावा.

५. कार्यपद्धती:- संस्थेच्या/कार्यालयाच्या म्हणजेच संबंधित संस्था प्रमुखांच्या/ कार्यालय प्रमुखांच्या स्वीय प्रपंजी लेख्यात जमा होणाऱ्या विविध रकमा यापूर्वी निर्दिष्ट केलेल्या जमा शिर्षानुसार असतील. मात्र या सर्व जमा रकमांचे (किंवा त्यांच्या शिर्षाचे) "हस्तांतरणीय" (Transferable) व "अहस्तांतरणीय" (Non Transferable) असे वर्गीकरण असेल. "अहस्तांतरणीय" या वर्गीकरणाखालील जमा रकमा केवळ ज्या प्रयोजनासाठी त्या जमा केल्या आहेत त्याच प्रयोजनासाठी वापरता येतील/खर्च करता येतील. "हस्तांतरणीय" या वर्गीकृत शिर्षाखाली रकमा मात्र, त्या ज्या प्रयोजनासाठी जमा केल्या आहेत त्यावर खर्च केल्यानंतर त्या व्यतिरिक्त अन्य प्रयोजनासाठी वापरता येतील/खर्च करता येतील. मात्र, अशा प्रकारे हस्तांतरण करताना या योजनेत नमूद कार्यपद्धती व अटी/शर्तीचे अनुपालन आवश्यक असेल.

६. अहस्तांतरणीय जमा :- यात खालील बाबींचा समावेश होईल.

- १) विद्यार्थ्यांकडून घेण्यात येणारी "सुरक्षा ठेव रक्कम", प्रयोगशाळा सुरक्षा ठेव व अन्य कोणत्याही प्रकारची सुरक्षा ठेव रक्कम **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_R001**

२)मागासवर्गीय, आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल व अन्य विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारी शिष्यवृत्तीची रक्कम

DHE/DTE/DOA_PLA_NT_R002

३)एआयसीटीई/विद्यापीठ अनुदान आयोग/केंद्र शासन/तत्सम संस्थांकडून विशिष्ट प्रयोजनासाठी प्राप्त होणारे अनुदान इ. **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_R003**

४)संस्थेतील गरीब व होतकरु विद्यार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य करण्यासाठी प्राप्त होणारा मदत निधी

DHE/DTE/DOA_PLA_NT_R004

५)स्वायत्त नसलेल्या संस्थांचे बाबत संबंधित विद्यापीठ किंवा परीक्षामंडळ यांनी आकारलेले परीक्षा शुल्क, गुणपडताळणी फी, नोंदणी शुल्क इ. **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_R005**

६)संस्थेतील विद्यार्थ्यांकडून आकारण्यात येणारे जिमखाना शुल्क, स्नेहसंमेलन शुल्क, आस्थापना शुल्क, समायोजन निधी, दान निधी, संकीर्ण निधी, इ. **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_R006**

७)स्वयं सहाय्य विशिष्ट अभ्यासक्रम राबविण्यासाठी जमा होणारे शिक्षण शुल्क **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_R007**

८)अन्य अहस्तांतरणीय जमा रकमा **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_R008**

७. हस्तांतरणीय जमा:- यात खालील बाबींचा समावेश होईल.

१)प्रवेश प्रक्रियेचे माहिती पुस्तक आणि इतर माहिती पुस्तिकांच्या विक्रीची रक्कम, संबंधित संचालनालयाच्या अखत्यारितील पदवी, पदविका, पदव्युत्तर पदवी/ पदविका इ. अभ्यासक्रमांचे प्रवेश किंवा/आणि सामाईक प्रवेश परीक्षा, व्यावसायिक प्रमाणपत्र परीक्षा (उदा. एलिमेंटरी/इंटरमिजिएट लेव्हल चित्रकला परीक्षा इ.) साठी आकारलेले शुल्क. प्रवेश प्रक्रियांच्या कामासंबंधात संबंधित संस्थांकडून गोळा केलेले सेवा शुल्क, विद्यार्थ्यांकडून प्रवेशाच्या प्रयोजनार्थ गोळा केलेले सेवा शुल्क, प्रवेश रद्द करण्याचे शुल्क, ग्रंथालय शुल्क, इंटरनेट शुल्क, चाचणी परीक्षा शुल्क, प्रमाणपत्र शुल्क इ. तसेच या विविध रकमा संस्था, प्रादेशिक कार्यालय व मुख्य कार्यालय यांनी तात्पुरत्या कालावधीत बँकेत जमा केल्याने त्यावर मिळणारे व्याज इ., संकीर्ण रक्कमा. निरीक्षण शुल्क इ. वरील सर्व प्रकारच्या जमा रक्कमा या प्रवेशाच्या प्रयोजनासाठी असतात व सर्वसाधारणतः संबंधित संचालनालय, विभागीय कार्यालय, संस्था यांचे स्वीय प्रपंजी लेख्यात जमा केल्या जातील.

DHE/DTE/DOA_PLA_T_R001

२)विकास निधी - अखिल भारतीय तंत्रशिक्षण परिषदेने /अन्य सक्षम संस्थेने शिफारस केल्यानुसार व शासनाने मान्य केल्यानुसार संस्थेच्या विकासासाठी दरवर्षी विद्यार्थ्यांकडून घेण्यात येणारी रक्कम.

DHE/DTE/DOA_PLA_T_R002

३)अंशकालीन अभ्यासक्रमांचे शुल्क, संस्थेने निर्माण केलेल्या अंतर्गत महसूल, चाचणी व सल्लासेवा शुल्क

DHE/DTE/DOA_PLA_T_R003

४)अनिवासी भारतीयांच्या मुलांकडून तसेच परदेशी विद्यार्थ्यांकडून मिळणारे शैक्षणिक शुल्क

DHE/DTE/DOA_PLA_T_R004

५) राज्य शासनाच्या निधी व्यतिरिक्त अन्य स्तोत्रातुन खरेदी केलेल्या व उपयोगात नसलेल्या माहिती पुस्तिका, रद्दी यांच्या विक्री पोटी जमा होणारी रक्कम, प्रवेशाच्या कामासंबंधी वापरली जाणारी यंत्रसामुग्री/साधनसामुग्री किंवा फर्निचर यांचे निर्लेखन केल्यानंतर लिलावाद्वारे विक्री केल्यानंतर मिळणारी रक्कम

DHE/DTE/DOA_PLA_T_R005

६) ज्या शैक्षणिक प्रयोजनासाठी सर्वसाधारणपणे शासनाकडून निधी प्राप्त होत नाहीत, परंतु हे उपक्रम राबविणे गरजेचे असल्याने त्यासाठी जमा केलेली रक्कम उदा. प्रदर्शन, कार्यशाळा, परिषद इत्यादीसाठी सहभागी

संस्था/सदस्य, औद्योगिक/वाणिज्यिक आस्थापना यांचेकडून घेतलेले शुल्क किंवा ज्या प्रकरणी शासनास महसूली उत्पन्न अपेक्षित नाही अशा प्रकरणी जमा केलेली रक्कम व संकीर्ण बाबी.
DHE/DTE/DOA_PLA_T_R006

७) परिक्षा शुल्क, कन्वोकेशन फी, गुणपडताळणी फी इ.- परिक्षा घेण्यासाठी येणारा अनुषंगिक खर्च, मानधन इ.साठी खर्च करण्यात येते. **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R007**

८) अन्य हस्तांतरणीय जमा **DHE/DTE/DOA_PLA_T_R008**

८. संस्थेने सादर करावयाच्या अंदाजपत्रकाची कार्यपद्धती :-

(१) प्रत्येक वर्षी साधारणतः जानेवारी- फेब्रुवारी महिन्यात प्रत्येक संस्था त्या वर्षीच्या ३१ मार्च अखेरीस अंदाजे जमा व त्यातून पुढील आर्थिक वर्षात करावयाच्या प्रस्तावित खर्चाच्या बाबी यांचे अंदाजपत्रक विभागीय कार्यालयास सादर करेल. विभागीय कार्यालये ही सर्व माहिती संकलित करून संचालनालयास ३१ मार्च पर्यंत सादर करतील. त्यानंतर साधारणतः ३० एप्रिल पर्यंत या सर्व अंदाजपत्रकांना आवश्यक त्या सुधारणांसह मान्यता देण्यात येईल. अशाप्रकारे प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीस प्रत्येक संस्थेकडे अंदाजपत्रक तयार असेल. अंदाजपत्रक मान्य झाल्यावर त्या अंदाजपत्रकातील मान्य बाबींवर खर्चाची प्रक्रिया संबंधित संस्थास्तरावर सुरु करण्यात येईल. आकस्मिक उदभवणाऱ्या प्रसंगी खर्च करणे आवश्यक असल्यास अशा प्रकरणांचा समावेश करण्यासाठी चारमाही/ आठमाही सुधारीत अंदाजपत्रक पद्धती वापरण्यात यावी. मंजूर अंदाजपत्रक संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

(२) तथापि, गरजेनुसार आर्थिक वर्ष २०१७-१८ करिता अंदाजपत्रक सादर करण्यासाठी व त्यास मंजूरी देण्यासाठी हा कालावधी दि.३१ जानेवारी, २०१८ पर्यंत वाढविण्यात येत आहे.

(३) प्रत्येक संस्थेने त्यांच्या स्वीय प्रपंजी लेख्यामध्ये मागील आर्थिक वर्षाच्या दिनांक ३१ मार्च रोजी शिल्लक असलेल्या एकूण हस्तांतरणीय जमा रक्कमेच्या ३० टक्के च्या मर्यादेत चालू आर्थिक वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे आवश्यक आहे. तथापी विशेष परिस्थितीत विभागीय कार्यालय प्रमुखांच्या मान्यतेने जास्तीत जास्त ४० टक्क्यांच्या मर्यादेत (सुधारित) अंदाजपत्रक तयार करता येईल. मात्र विभागीय कार्यालय आणि मुख्य कार्यालय यांना अशाप्रकारे अंदाजपत्रक तयार करण्याची आवश्यकता नसेल. तथापि, त्यांनी प्रतिवर्षी उपलब्ध जमेच्या २५ टक्केच्या मर्यादेतच खर्च करणे आवश्यक राहिल.

(४) वार्षिक अंदाजपत्रक सविस्तर असावेत. या अंदाजपत्रकात नमूद करताना सोबत "सहपत्र-१" मध्ये दर्शविलेल्या खर्चाच्या बाबींवरच खर्च करता येईल. मात्र, खर्चावर नियंत्रण रहाण्याचे दृष्टीने या योजनेमध्ये सोबतच्या "सहपत्र-३" मध्ये खर्चाच्या मर्यादा आखून दिल्या आहेत. त्यामुळे मर्यादेबाहेरील खर्चास प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याची मंजूरी प्रत्यक्ष खर्च करण्यापूर्वी आवश्यक असेल आणि असे मंजूरीचे प्रस्ताव पाठवितांना यापूर्वी मंजूर केलेल्या वार्षिक अंदाजपत्रकाची प्रत जोडणे आवश्यक असेल.

९. खर्चाच्या बाबी :- "हस्तांतरणीय" जमा रकमेतून अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी "सहपत्र-१" मध्ये नमूद केल्या आहेत. खर्चाच्या बाबींचे अ, ब, क व ड असे वर्गीकरण केले आहे. त्याप्रमाणेच संबंधित संस्थांनी/कार्यालयाने खर्च करणे बंधनकारक राहिल. "अहस्तांतरणीय" जमा रकमेतून अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी सोबतच्या "सहपत्र-२" मध्ये नमूद केल्या आहेत.

१०. लेखा परिक्षण :- स्वीय प्रपंजी लेख्यातील जमा- खर्चाचे तपशिल वित्त विभागाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार व विहित नमुन्यात तसेच टॅली सारख्या सॉफ्टवेअर मध्ये नोंदवून तयार केले जातील आणि "डबल एन्ट्री" पद्धतीने ताळेबंद तयार करण्यात येतील. ते प्रिंट आऊट स्वरूपात तसेच संगणकावर जतन केले जातील. हे सर्व लेखे अंतर्गत लेखा परिक्षण आणि महालेखापाल कार्यालय/ लेखा व कोषागारे संचालनालये यांचे व्दारा लेखा परिक्षणास पात्र असतील. स्वीय प्रपंजी लेख्यातून होणारा खर्च संबंधित स्वीय प्रपंजी लेखा धारकाच्या स्तरावरच होणार असल्याने जेथे वस्तुंची खरेदी/ सेवास्वीकृती अभिप्रेत आहे. अशा प्रत्येक प्रकरणी खरेदी विषयक सर्व साधारण निर्देशांचे (खरेदीविषयक नियम पुस्तिका इत्यादी) आणि सर्वसाधारण वित्तीय नियमांचे अथवा एखाद्या विशिष्ट प्रकरणी विशेष करून प्रत्यार्पित केलेल्या अधिकारांचे अनुपालन करणे ही संबंधित संस्थाप्रमुखांची/ कार्यालय प्रमुखांची जबाबदारी असेल. (उदा. निविदा प्रक्रिया, खरेदी केलेल्या वस्तुंची जडवस्तु संग्रहात नोंद, बाजारभावानुसार रास्त असल्याची खात्री झाल्यानंतरच पुरवठा आदेश देणे इ.) तसेच खुल्या व स्पर्धात्मक पद्धतीने सेवा व वस्तुंची खरेदी, सर्वसाधारण वित्तीय बाबींचे अनुपालन इ. बाबी बंधनकारक असतील.

११. खर्चावर नियंत्रण:-

वर नमूद केल्याप्रमाणे स्वीय प्रपंजी लेख्यातील जमा आणि खर्च याबाबत सुधारीत कार्यपद्धती विशद केली आहे. स्वीय प्रपंजी लेख्याचे बाबतीत वित्तीय मर्यादा घालून देणे अपेक्षित नाही. तथापी खर्चावर नियंत्रण ठेवण्याच्या दृष्टीने व सार्वजनिक निधीचा शैक्षणिक हितासाठी योग्य वापर होण्याच्या दृष्टीने आणि वित्तीय औचित्याच्या दृष्टीने संस्थाप्रमुख, विभागीय कार्यालय प्रमुख व विभागप्रमुख यांना सहपत्र-१ मधील "अ", "ब", "क" व "ड" मध्ये नमूद केलेल्या प्रत्येक बाबी करिता सोबतच्या सहपत्र- ३ मध्ये नमूद केलेल्या वित्तीय मर्यादेत खर्च करता येईल. हा खर्च करतांना या योजनेत नमूद केलेल्या तरतूदी, अटी व शर्ती आणि मार्गदर्शक सूचना यांचे अनुपालन बंधनकारक असेल.

स्वीय प्रपंजी लेखे (Personal Ledger Account) नियम - २०१८ सोबतचे सहपत्र "१"

“स्वीय प्रपंजी लेख्यातील हस्तांतरणीय जमा रकमेतून अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी”

स्वीय प्रपंजी लेख्यातून अनुज्ञेय असणाऱ्या खर्चाचे खालील ४ प्रकारे वर्गीकरण केले आहे. उदा. काही विशिष्ट बाबींवरील खर्च हा शैक्षणिक संस्थांच्या दैनंदिन कामकाजाशी संबंधित असल्याने अशा बाबींवरील खर्च केवळ संस्था स्तरावर करणे अपेक्षित आहे. काही प्रकरणी संस्था व कार्यालये (मुख्य किंवा विभागीय या दोन्ही ठिकाणी खर्च करणे गरजेचे असते तर काही ठिकाणी गुणवत्ता सुधार उपक्रमा अंतर्गत खर्च करणे आवश्यक असते.

अ) संस्था स्तरावर खर्चाच्या बाबी :- खालील बाबींवरील खर्च हा संस्थेच्या स्वीय प्रपंजी लेख्यातील हस्तांतरणीय जमेतून आणि केवळ संस्था स्तरावरच करता येईल.

बाब १. संस्थेच्या इमारतीतील वर्गकक्ष, प्रयोगशाळा इतर कक्ष व आवार यांचे साफसफाई करण्यासाठी आणि साफसफाई साहित्याची खरेदी किंवा यासंबंधीचे कंत्राट देणे. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A001)

बाब २. संस्थेच्या परिसरातील संरक्षक भिंत, अंतर्गत रस्ते, मैदाने, वर्गकक्ष इत्यादीचे परिरक्षण/देखभाल व किरकोळ दुरुस्ती (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A002)

बाब ३. संस्थेच्या कामकाजासाठी Internet/Wi-Fi यंत्रणा, संस्थेच्या सुरक्षेच्या दृष्टीने सी.सी.टिव्ही यंत्रणेची खरेदी, परिरक्षण, किरकोळ दुरुस्ती, वार्षिक देखभाल करार इत्यादी (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A003)

बाब ४. संस्थेच्या आवारातील वसतीगृहात किरकोळ दुरुस्ती, खिडक्यांना काचा/संरक्षक जाळया बसविणे, विद्युत पुरवठ्याची देखभाल व दुरुस्ती, पिण्याच्या पाण्याची सोय, सौर उर्जेवर चालणारी यंत्रणा बसविणे, त्याची दुरुस्ती व देखभाल, आवाराची साफसफाई, फर्निचरची दुरुस्ती इ. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A004)

बाब ५. उपलब्ध असलेल्या यंत्रसामुग्री/ फर्निचर इत्यादीचे परिरक्षण/ किरकोळ दुरुस्ती/ वार्षिक देखभाल करार (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A005)

बाब ६. शासनाकडून प्राप्त वार्षिक अनुदान पुरेसे नसल्यास किंवा प्राप्त होण्यास विलंब झाल्यास संस्थेचे विज वापराचे देयक, पाणीपट्टी देयक, मालमत्ता देयक - शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यावर समायोजन करण्याच्या अटीवर. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A006)

बाब ७. साधनसामुग्री/यंत्रसामुग्री इत्यादींची विमा उतरविणे/विम्याचा वार्षिक हप्ता भरणे. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A007)

बाब ८. प्रयोगशाळांसाठी लागणाऱ्या उपभोग्य भांडारांची खरेदी, विद्यार्थ्यांचे प्रयोग/प्रकल्प यासाठी लागणारे किरकोळ साहित्य खरेदी करण्यासाठी (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A008)

बाब ९. प्रयोगशाळांचे आधुनिकीकरण करण्यासाठी यंत्रसामुग्री/ संगणक खरेदी, प्रयोगशाळांचे फर्निशिंग. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A009)

बाब १०. संस्थेतील शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी शिक्षकीय आणि शिक्षकेतर कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी अभ्यासवर्ग/कार्यशाळा/परीसंवाद आयोजित करण्यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A010)

बाब ११. अंतर्गत महसूल निर्मिती करण्यासाठी/निरंतर प्रशिक्षण वर्ग घेण्यासाठी आवश्यक त्या बैठका, औद्योगिक आस्थापनांना भेट देणे यावरील प्रवास खर्च. त्यासाठी आवश्यक असलेल्या वाहन व्यवस्थेवरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A011)

बाब १२. विद्यार्थ्यांसाठी आयोजित केलेल्या कार्यशाळा, परिषद, रोजगार मेळावा, कौशल्यवृद्धी संबंधी मार्गदर्शनपर कार्यशाळा इ.च्या आयोजनावरील खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A012)

बाब १३. आर्ट एक्झिबिशन, प्रोजेक्ट एक्झिबिशन, कॅटलॉग तयार करणे, गणतंत्र दिवस, महाराष्ट्र दिन सारख्या महत्वाच्या दिवशी आयोजित केलेल्या प्रदर्शनामध्ये भाग घेणे किंवा चित्ररथ तयार करणे इ. बाबींवरील खर्च. जाहिरातीवरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A013)

बाब १४. एन बी. अ. / नॅक अँक्रीडीअेशन यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A014)

ब) केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित बाबी :- खालील दर्शविलेल्या बाबींवरील खर्च संचालनालय स्तरावर किंवा विभागीय स्तरावर करणे अपेक्षित आहे. तथापी प्रवेशाच्या सक्षम प्राधिकाऱ्याने प्रवेश प्रक्रिया राबविण्यासाठी एखाद्या संस्थेस निर्देशित केल्यास त्या संस्थेसही खालील बाबींवर खर्च करणे अनुज्ञेय असेल. मात्र यासाठी संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्याने या कामासाठी संबंधित संस्थेस ठोक रक्कम उपलब्ध करून देणे अपेक्षित आहे. शासन किंवा संचालनालय यांनी एखाद्या प्रकरणी आदेशित केल्यानुसार एखाद्या संस्थेने सामाईक प्रवेश परिक्षा किंवा तदनंतरची प्रवेशप्रक्रिया यासंबंधीचे कामकाज हाताळले तर या आयोजनासाठी झालेल्या खालील बाबींवरील खर्चाची संचालनालयाने ठरविलेल्या दरानुसार प्रतिपुर्ती संबंधित संचालनालय/विभागीय कार्यालय यांचेमार्फत केली जाईल.

बाब १. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित पायाभूत सुविधा निर्माण करणे, त्यांची दुरुस्ती व देखभाल, वार्षिक परिरक्षण करार, सेवा संविदा करार, संगणक/ लॅपटॉप / सर्व्हर / टॅबलेट / सॅन सर्व्हर / प्रिंटर खरेदी, दुरुस्ती व वार्षिक परिरक्षण करार यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B015)

बाब २. डेटा सेंटर सेवा सुविधा/ क्लाउड सेवा सुविधा/ संकेतस्थळ होस्टिंग सेवा/ इंटरनेट सेवा/ दूरध्वनी सेवा/ आयएसडीएन सेवा/ लिज्ड लाईन सेवा/ व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंग सेवा, सी.सी.टिव्ही. यंत्रणा इ. सेवा शुल्क देऊन अधिग्रहित करणे व त्यावरील आवर्ती / एककालिक खर्च, अधिकारी / कर्मचारी यांच्या बैठकीसाठी कक्ष तयार करणे, फर्निचर, पिण्याचे पाणी अनुज्ञेय ठिकाणी वातानुकुलीत यंत्र, जलशीतक शुद्धीकरणे संयंत्र इ. वरील खरेदीचा दुरुस्ती वार्षिक देखभाल कराराचा खर्च प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी वेळोवेळी घेतल्या जाणा-या बैठकीसाठी आवश्यक त्या पायाभूत सुविधा (समिती कक्ष तयार करणे, प्रोजेक्टर दूरध्वनी) इ. वरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B016)

बाब ३. पालक/ अभ्यागतांसाठी बैठक व्यवस्था, उदघोषणा यंत्रणा, अग्निशमन यंत्रणा, प्रोजेक्टर, किओस्क, पिण्याचे पाणी इ. सुविधा निर्माण करण्यासाठीचा व त्यासंबंधीचा आवर्ती खर्च, अश्याप्रकारच्या सुविधा भाडेतत्वावर घेतल्यास त्यावरील खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B017)

बाब ४. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित माहिती पुस्तिकांची छपाई, सांख्यिकी/ अहवाल यांची छपाई व वितरण, सॉफ्टवेअर प्रणाली विकत घेणे, नवीन विकसित करून घेणे, त्याचा सेवा संविदा करार, प्रश्नपत्रिका इ. त्या गोपनीय कामकाजाचा खर्च, संगणीकृत पद्धतीने परीक्षा घेतल्यास त्यासाठी येणारा ठोक किंवा प्रती विद्यार्थी तत्वावरील खर्च. उत्तरपत्रिकांचे स्कॅनिंग करणे, निकाल तयार करणे, या कामासंबंधीची डेटा एन्ट्री यावरील

खर्च, उत्तरपत्रिका जतन करण्यासाठी येणारा खर्च, निकाल जाहीर करण्यासाठी आलेला खर्च, Software प्रणाली आणि अनुषंगिक MIS प्रणाली तयार करणे यासाठी येणारा खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B018)

बाब ५. प्रवेश प्रक्रिया, नवीन महाविद्यालयांना मान्यता/क्षमतावाढ/घट, विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती/ प्रतिपूर्ती इ. विविध विषयांशी उदभवणारी न्यायालयीन प्रकरणे, शपथपत्रावरील खर्च, खाजगी वकील नेमल्यास त्याची व्यावसायिक फी, स्टेशनरी, संपर्कव्यवस्था, शासकीय फी, न्यायालयीन कामकाजानिमित्त दैनंदिन व प्रवासभत्ता इ. वरील खर्च. शासनाचे अनुदान कमी असल्यास, मा.सर्वोच्च न्यायालय किंवा मा. उच्च न्यायालय येथील न्यायालयीन प्रकरणात विशेष विधिज्ञ यांच्या नियुक्तीवरील खर्च व अशा प्रकरणी होणारा इतर खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B019)

बाब ६. प्रवेश प्रक्रियेशी व संस्थांच्या वार्षिक तपासणीसाठी व संबंधित कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असलेल्या वाहन व्यवस्थेवरील खर्च. (वाहन खरेदी व वाहनावरील खर्च) (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B020)

बाब ७. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांना मानधन देणे, त्यांच्या मोबाईल व इंटरनेट देयकावरील खर्च इ. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B021)

बाब ८. राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष यांना सामाईक प्रवेश परिक्षा घेण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती, सांख्यिकी तयार करण्यासाठी आणि त्याअनुषंगाने सर्व प्रकारच्या backend operations साठी ज्या कार्यासनाच्या सेवा वापरल्या गेल्यात अशा कार्यासनातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना मानधन देणे इ. वरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B022)

क) शिक्षण संस्थांमधील शैक्षणिक दर्जा व गुणवत्ता सुधार यासाठी विविध बाबींवरील खर्च. - खालील बाबींवरील खर्च हा संस्थास्तरावर आणि संचालनालय / विभागीय कार्यालय स्तरावर अनुज्ञेय असेल.

बाब १. गुणवत्ता सुधार योजनेसाठी विविध संस्थांना भेट देणे, संस्थांचे निरीक्षण करणे, त्रयस्थ संस्थामार्फत Audit करून अहवाल तयार करणे इ. बाबींवरील खर्च. राज्य, देश व जागतिक पातळीवरील तंत्रशिक्षण संबंधित विविध अहवाल/ सांख्यिकी सशुल्क असल्यास त्यावरील खर्च. शासन व इतर केंद्रीय, राज्यस्तरीय यंत्रणांमार्फत तपासणीसाठी व तंत्रशिक्षणाच्या स्थितीबाबत विविध अहवाल तयार करून देणे त्यासाठी बैठक घेणे, कार्यशाळा/ परिसंवाद घेणे यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_C023)

बाब २. अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद/फार्मसी कॉलेज/इंडिया/महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ किंवा संबंधित विद्यापीठ/ अन्य सक्षम शिखर संस्था यांच्या निकषानुसार संस्थेस अत्यावश्यक असलेली उपकरणे /यंत्रसामुग्री/फर्निचर आणि शैक्षणिक प्रयोजनार्थ सॉफ्टवेअर इ.बाबींवरील खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_C024)

बाब ३. प्रसार माध्यमे, समुह माध्यमे तसेच छापील स्वरुपात केलेली प्रसिध्दी, माहितीपुस्तिका, व्हिडीओ फिल्म, जाहिरात इ. बाबींवरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_C025)

बाब ४. राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय परिषदांना उपस्थित राहणे, राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषदा, परिसंवाद, कार्यशाळा इ. ठिकाणी उपस्थित राहणेसाठी येणारा खर्च, अभ्यास दौरा (देशांतर्गत व परदेशातील) आयोजित करण्यासाठी येणारा खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_C026)

बाब ५. विविध शासकीय/ शासन स्थापित स्वायत्त संस्थांमधील विकास/ संशोधन कामाकरिता सहाय्य (DHE/DTE/DOA_PLA_E_C027)

ड) संचालनालय, विभागीय कार्यालये आणि संस्था यांना सामायिक असणाऱ्या खर्चाच्या बाबी -

बाब १. विविध शैक्षणिक प्रकल्प किंवा तदर्थ प्रयोजनासाठी मनुष्यबळाची आवश्यकता असल्यास कंत्राटी स्वरूपावर नेमणुक केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे पारिश्रमिक, विविध प्रयोजनांसाठी आमंत्रित केलेल्या तज्ञांना निश्चित दराने मानधन आणि प्रवासभत्ता इ. वरील खर्च **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_D028)**

बाब २. संदर्भ ग्रंथ (संस्थेच्या शैक्षणिक कामकाजा व्यतिरिक्त), नियतकालिके आणि वर्तमानपत्रे खरेदीवरील खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_D029)**

बाब ३. विविध प्रयोजनांसाठी आयोजित केलेल्या बैठकी दरम्यान चहापान, अल्पोपाहार आणि प्रसंगानुरूप भोजन व्यवस्थेवरील खर्च. इतर राज्यातील किंवा इतर केंद्र शासनाच्या आस्थापनेवरील शिष्टमंडळ, उच्चपदस्थ अधिकारी यांनी कार्यालयास/ संस्थेस भेट दिल्यास त्यांच्या आतिथ्यावरील खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_D030)**

बाब ४. कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या आरोग्यासाठी आयोजित केलेल्या विविध कार्यक्रमांवरील उदा. तज्ञ डॉक्टरांचे व्याख्यान, योग प्रशिक्षण वर्ग, विपश्यना, तणावाचे व्यवस्थापन, वेळेचे व्यवस्थापन, सकारात्मक दृष्टीकोन इ. अनुषंगाने आयोजित तज्ञांचे व्याख्यान यावरील खर्च, महिला कर्मचाऱ्यांसाठी विश्रांती कक्ष त्याचप्रमाणे कर्मचाऱ्यांसाठी जिम्याशियम इ. तयार करणे यावरील खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_D031)**

बाब ५. कार्यालयाच्या परिसराचे सुशोभिकरण (उद्यान) वरील खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_D032)**

बाब ६. विविध प्रयोजनांसाठी आमंत्रित केलेल्या तज्ञांना प्रत्येकी रु.१००००/- मर्यादेपर्यंत निश्चित दराने मानधन आणि प्रवासभत्ता इ. वरील खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_D033)**

बाब ७. कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने प्रत्येकी रु.५०००/- मर्यादेपर्यंत आवश्यक संकिर्ण/ किरकोळ बाबींवरील खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_D034)**

बाब ८. या व्यतिरिक्त खर्चाच्या प्रकरणी प्रशासकीय विभाग मान्यतेने करावयाचा खर्च. **(DHE/DTE/DOA_PLA_E_D035)**

स्वीय प्रपंजी लेखे (Personal Ledger Account) नियम - २०१८ सोबतचे सहपत्र "२"
“स्वीय प्रपंजी लेख्यातील अहस्तांतरणीय जमा रकमेतून अनुज्ञेय खर्चाच्या बाबी”

- १) विद्यार्थ्यांकडून घेण्यात येणारी "सुरक्षा ठेव रक्कम", प्रयोगशाळा सुरक्षा ठेव व अन्य कोणत्याही प्रकारची सुरक्षा ठेव रक्कम **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E001**
- २) मागासवर्गीय, आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल व अन्य विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारी शिष्यवृत्तीची रक्कम **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E002**
- ३) एआयसीटीई /विद्यापीठ अनुदान आयोग /केंद्र शासन / तत्सम संस्थांकडून विशिष्ट प्रयोजनासाठी प्राप्त होणाऱ्या अनुदानातून केलेला खर्च इ. **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E003**
- ४) संस्थेतील गरीब व होतकरु विद्यार्थ्यांना आर्थिक सहाय्य करण्यासाठी प्राप्त होणारा मदत निधी **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E004**
- ५) स्वायत्त नसलेल्या संस्थांचे बाबत संबंधित विद्यापीठ किंवा परीक्षामंडळ यांनी आकारलेले परिक्षा शुल्क, गुणपडताळणी फी, नोंदणी शुल्क इ. **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E005**
- ६) संस्थेतील विद्यार्थ्यांकडून आकारण्यात येणारे जिमखाना शुल्क, स्नेहसंमेलन शुल्क, आस्थापना शुल्क, समायोजन निधी, दान निधी, संकीर्ण निधी, इ. **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E006**
- ७) स्वयं सहाय्य विशिष्ट अभ्यासक्रम राबविण्यासाठी जमा होणारे शिक्षण शुल्क **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E007**
- ८) अन्य अहस्तांतरणीय जमा रकमा **DHE/DTE/DOA_PLA_NT_E008**

स्वीय प्रपंजी लेखे (Personal Ledger Account) नियम - २०१८ सोबतचे सहपत्र "३"

उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या अधिपत्याखालील तंत्रशिक्षण संचालनालय/ उच्च शिक्षण संचालनालय / कला शिक्षण संचालनालय, तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण विभागीय सहसंचालक कार्यालय, सर्व शासकीय शैक्षणिक संस्था
इ.कार्यालयाकरिता स्वीय प्रपंजी लेख्यातून खर्च करावयाच्या बाबी व वित्तीय प्राधिकार

अ. क्र.	उच्च व तंत्रशिक्षण विभागाच्या अधिपत्याखालील संचालक/ सह संचालक व शासकीय शैक्षणिक संस्था यांच्या स्वीय प्रपंजी लेख्यातील हस्तांतरणीय जमा रकमेतून खर्च करावयाच्या बाबी	अधिकाराचा वापर करण्यास सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय शक्तीची मर्यादा	अटी व शर्ती
अ) संस्था स्तरावर खर्चाच्या बाबी :-				
१	बाब : १. संस्थेच्या इमारतीतील वर्गकक्ष, प्रयोगशाळा, स्वच्छतागृह व इतर कक्ष व आवार यांचे साफसफाई करणे आणि साफसफाई साहित्याची खरेदी किंवा यासंबंधीचे कंत्राट देणे. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A001)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकार्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.
२	बाब : २. संस्थेच्या परिसरातील संरक्षक भिंत, अंतर्गत रस्ते, मैदाने, वर्गकक्ष इत्यादीचे परिरक्षण/ देखभाल व किरकोळ दुरुस्ती (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A002)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकार्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे. ३. ही कामे सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून अथवा त्या विभागाच्या मान्यतेने केली गेली पाहिजेत.
३	बाब : ३. संस्थेच्या कामकाजासाठी Internet/Wi-Fi यंत्रणा, संस्थेच्या सुरक्षेच्या दृष्टीने सी.सी.टिव्ही यंत्रणेची खरेदी, परिरक्षण, किरकोळ दुरुस्ती, वार्षिक देखभाल करार इ. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A003)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकार्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे. ३. खरेदी विषयक नियमांचे पालन केले असले पाहिजे.

४	<p>बाब : ४. संस्थेच्या आवारातील वसतीगृहात किरकोळ दुरुस्ती, खिडक्यांना काचा/संरक्षक जाळया बसविणे, विद्युत पुरवठ्याची देखभाल व दुरुस्ती, पिण्याच्या पाण्याची सोय, सौर उर्जेवर चालणारी यंत्रणा बसविणे, त्याची दुरुस्ती व देखभाल, फर्निचरची दुरुस्ती इ.</p> <p>(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A004)</p>	<p>संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख</p>	<p>रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करुन घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.</p> <p>३. ही कामे सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून अथवा त्या विभागाच्या मान्यतेने केली गेली पाहिजेत.</p>
५	<p>बाब : ५. उपलब्ध असलेल्या यंत्रसामुग्री/फर्निचर इत्यादीचे परिरक्षण /किरकोळ दुरुस्ती/वार्षिक देखभाल करार.</p> <p>(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A005)</p>	<p>संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख</p>	<p>रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करुन घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. दरपत्रक/ निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.</p> <p>३. यंत्राच्या मूळ किंमतीच्या प्रतीवर्षी जास्तीत जास्त १०% मर्यादेत खर्च करणे आवश्यक राहिल.</p>
६	<p>बाब : ६. शासनाकडून प्राप्त वार्षिक अनुदान पुरेसे नसल्यास किंवा प्राप्त होण्यास विलंब झाल्यास अपवादात्मक परिस्थितीत संस्थेचे वीज वापराचे देयक, पाणीपट्टी देयक, मालमत्ता देयक</p> <p>(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A006)</p>	<p>संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख</p>	<p>रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी</p>	<p>१. वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची पूर्व परवानगी आवश्यक राहिल.</p> <p>२. शासनाकडून अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर ते अनुदान पुन्हा स्वीय प्रपंजी लेख्यामध्ये जमा करणे आवश्यक राहिल.</p>
७	<p>बाब : ७. साधनसामुग्री /यंत्रसामुग्री इत्यादींची विमा उतरविणे/ विम्याचा वार्षिक हप्ता भरणे.</p> <p>(DHE/DTE/DOA_PLA_E_A007)</p>	<p>संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख</p>	<p>रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करुन घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची पूर्व परवानगी आवश्यक राहिल.</p> <p>३. हे अधिकार अत्यंत महत्वाच्या/ किंमती यंत्रसामग्रीबाबत वापरण्यात यावेत.</p>

८	बाब : ८. प्रयोगशाळासाठी लागणाऱ्या प्रत्येकी रु.४०००/- किंमतीच्या मर्यादेत उपभोग्य भांडारांची खरेदी, विद्यार्थ्यांचे प्रयोग /प्रकल्प यासाठी लागणारे प्रत्येकी रु.४०००/- किंमतीच्या मर्यादेत किरकोळ साहित्य खरेदी करणे. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A008)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटीचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ३. खरेदी विषयक नियमांचे पालन केले असले पाहिजे. ४. दरपत्रक/निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.
९	बाब : ९. प्रयोगशाळांचे आधुनिकीकरण करण्यासाठी यंत्रसामुग्री/संगणक खरेदी, प्रयोगशाळांचे फर्निशिंग. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A009)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाज पत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २.खरेदी विषयक नियमांचे पालन केले असले पाहिजे. ३.दरपत्रक/ निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.
१०	बाब : १०. संस्थेतील शैक्षणिक गुणवत्ता वाढविण्यासाठी शिक्षकीय आणि शिक्षकेतर कर्मचारी यांना प्रशिक्षण देण्याकरिता अभ्यासवर्ग / कार्यशाळा/ परीसंवाद आयोजित करण्यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A010)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे.
११	बाब : ११. अंतर्गत महसूल निर्मिती करण्यासाठी/निरंतर प्रशिक्षण वर्ग घेण्यासाठी आवश्यक त्या बैठका, औद्योगिक आस्थापनांना भेट देणे यावरील प्रवास खर्च त्यासाठी आवश्यक असलेल्या वाहन व्यवस्थेवरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A011)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. प्रत्येक बैठक / भेटी यावरील खर्च रु.१००००/- च्या मर्यादेत करणे आवश्यक राहिल.
१२	बाब : १२. विद्यार्थ्यांसाठी आयोजित केलेल्या कार्यशाळा, परिषद, रोजगार मेळावा, कौशल्यवृद्धी संबंधी मार्गदर्शनपर कार्यशाळा इ. च्या आयोजनावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A012)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे.

१३	बाब : १३. आर्ट एक्झिबिशन, प्रोजेक्ट एक्झिबिशन, कॅटलॉग तयार करणे, गणतंत्र दिवस, महाराष्ट्रदिन सारख्या महत्वाच्या दिवशी आयोजित केलेल्या प्रदर्शनामध्ये भाग घेणे किंवा चित्ररथ तयार करणे इ. बाबींवरील खर्च. जाहिरातीवरील खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A013)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वरिष्ठ प्राधिकाऱ्याची पूर्व परवानगी आवश्यक राहिल.
१४	बाब : १४. एन बी. अ. / नॅक अॅक्रीडीअेशन यावरील खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_A014)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	रु.२.०० लक्ष प्रतिवर्षी	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे.
ब) केंद्रीभूत प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित बाबी :				
१	बाब : १. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित पायाभूत सुविधा निर्माण करणे, त्यांची दुरुस्ती व देखभाल, वार्षिक परिरक्षण करार, सेवा संविदा करार, संगणक/लॅपटॉप/ सर्व्हर / टॅबलेट/सॅन सर्व्हर/प्रिंटर खरेदी, दुरुस्ती व वार्षिक परिरक्षण करार यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B015)	१.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण २.विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक	१. वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत २.वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २.खरेदी विषयक नियमांचे पालन केले असले पाहिजे. ३.दरपत्रक/निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे. ४. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन अ.क्र.२७-अ नियम क्र.७६, अ.क्र.२७-ब नियम क्र.७६ मध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ५. आवश्यक त्या ठिकाणी माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाचा सल्ला घेणे अथवा ना-हरकत प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक राहिल.

२	<p>बाब : २. डेटा सेंटर सेवा सुविधा/ क्लाउड सेवा सुविधा/ संकेतस्थळ होस्टिंग सेवा/ इंटरनेट सेवा/ दूरध्वनी सेवा/ आयएसडीएन सेवा/ लिज्ड लाईन सेवा/ व्हिडीओ कॉन्फरन्सिंग सेवा, सी.सी.टिव्ही. यंत्रणा इ. सेवा शुल्क देऊन अधिग्रहित करणे व त्यावरील आवर्ती/ एककालिक खर्च, अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या बैठकीसाठी कक्ष तयार करणे, फर्निचर, पिण्याचे पाणी अनुज्ञेय ठिकाणी वातानुकुलीत यंत्र, जलशीतक शुद्धीकरणे संयंत्र इ. वरील खरेदीचा दुरुस्ती वार्षिक देखभाल कराराचा खर्च प्रवेश प्रक्रियेसंबंधी वेळोवेळी घेतल्या जाणाऱ्या बैठकीसाठी आवश्यक त्या पायाभूत सुविधा (समिती कक्ष तयार करणे, प्रोजेक्टर दूरध्वनी) इ. वरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B016)</p>	<p>१. संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण</p> <p>२. विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक</p>	<p>१. वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत</p> <p>२. वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. खरेदी विषयक नियमांचे पालन केले असले पाहिजे.</p> <p>३. दरपत्रक/निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.</p> <p>४. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.</p>
३	<p>बाब : ३. पालक/ अभ्यागतांसाठी बैठक व्यवस्था, उदघोषणा यंत्रणा, अग्निशमन यंत्रणा, प्रोजेक्टर, किओस्क, पिण्याचे पाणी इ. सुविधा निर्माण करण्यासाठीचा व तत्संबंधीचा आवर्ती खर्च, अश्याप्रकारच्या सुविधा भाडेतत्वावर घेतल्यास त्यावरील खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B017)</p>	<p>१. संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण</p> <p>२. विभागीय तंत्रशिक्षण / उच्च शिक्षण सहसंचालक</p>	<p>१. वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत</p> <p>२. वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. खरेदी विषयक नियमांचे पालन केले असले पाहिजे.</p> <p>३. दरपत्रक/निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.</p> <p>४. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.</p>

४	<p>बाब : ४. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित माहिती पुस्तिकांची छपाई, सांख्यिकी / अहवाल यांची छपाई व वितरण, सॉफ्टवेअर प्रणाली विकत घेणे, नवीन विकसित करून घेणे, त्याचा सेवा संविदा करार, प्रश्नपत्रिका इ. त्या गोपनीय कामकाजाचा खर्च, संगणकीकृत पद्धतीने परीक्षा घेतल्यास त्यासाठी येणारा ठोक किंवा प्रती विद्यार्थी तत्वावरील खर्च. उत्तरपत्रिकांचे स्कॅनिंग करणे, निकाल तयार करणे, या कामासंबंधीची डेटा एन्ट्री यावरील खर्च, उत्तरपत्रिका जतन करण्यासाठी येणारा खर्च, निकाल जाहीर करण्यासाठी आलेला खर्च, Software प्रणाली आणि अनुषंगिक MIS प्रणाली तयार करणे यासाठी येणारा खर्च(DHE/DTE/DOA_PLA_E_B018)</p>	<p>१.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण</p> <p>२. विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक</p>	<p>१.वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत</p> <p>२.वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२.खरेदी विषयक नियमांचे पालन केले असले पाहिजे.</p> <p>३.दरपत्रक/निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.</p> <p>४. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.</p> <p>५. आवश्यक त्या ठिकाणी माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाचा सल्ला घेणे अथवा ना-हरकत प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक राहिल.</p>
५	<p>बाब: ५. प्रवेश प्रक्रिया, नवीन महाविद्यालयांना मान्यता / क्षमतावाढ / घट, विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्ती/प्रतिपूर्ती इ. विविध विषयांशी उदभवणारी न्यायालयीन प्रकरणे, शपथपत्रावरील खर्च, खाजगी वकील नेमल्यास त्याची व्यावसायिक फी, स्टेशनरी, संपर्कव्यवस्था, शासकीय फी, न्यायालयीन कामकाजानिमित्त दैनंदिन व प्रवासभत्ता इ. वरील खर्च. शासनाचे अनुदान कमी असल्यास, मा.सर्वोच्च न्यायालय किंवा मा. उच्च न्यायालय येथील न्यायालयीन प्रकरणात विशेष विधिज्ञ यांच्या नियुक्तीवरील खर्च व अशा प्रकरणी होणारा इतर खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B019)</p>	<p>१.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण</p> <p>२. विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक</p>	<p>१.वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत</p> <p>२.वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.</p> <p>३. आवश्यक त्या ठिकाणी विधी व न्याय विभागाचा सल्ला घेणे आवश्यक राहिल.</p>
६	<p>बाब : ६. प्रवेश प्रक्रियेशी व संस्थांच्या वार्षिक तपासणीसाठी व संबंधित कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक असलेल्या वाहन व्यवस्थेवरील खर्च. (वाहन खरेदी व वाहनावरील खर्च) (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B020)</p>	<p>१. संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण</p> <p>२. विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक</p>	<p>१.वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत</p> <p>२.वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.</p> <p>३. आवश्यक त्या ठिकाणी वाहन वापरा संबंधितील उच्च स्तर समितीची मान्यता घेणे आवश्यक राहिल.</p>

७	<p>बाब : ७. प्रवेश प्रक्रियेशी संबंधित अधिकारी कर्मचारी यांना मानधन देणे, त्यांच्या मोबाईल व इंटरनेट देयकावरील खर्च इ. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B021)</p>	<p>१. संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण</p> <p>२. विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक</p>	<p>१.वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत</p> <p>२.वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करुन घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.</p> <p>३. मानधनाचा दर प्रशासकीय विभागाकडून निश्चित करुन घेणे आवश्यक राहिल.</p>
८	<p>बाब : ८. राज्य सामाईक प्रवेश परिक्षा कक्ष यांना सामाईक प्रवेश परिक्षा घेण्यासाठी आवश्यक असलेली माहिती, सांख्यिकी तयार करण्यासाठी आणि त्याअनुषंगाने सर्व प्रकारच्या backend oprations साठी ज्या कार्यासनाच्या सेवा वापरल्या गेल्यात अशा कार्यासनातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना मानधन देणे इ. वरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_B022)</p>	<p>१.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण</p> <p>२. विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक</p>	<p>१.वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत</p> <p>२.वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करुन घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.</p> <p>३. मानधनाचा दर प्रशासकीय विभागाकडून निश्चित करुन घेणे आवश्यक राहिल.</p>
क) शिक्षण संस्थांमधील शैक्षणिक दर्जा व गुणवत्ता सुधार यासाठी विविध बाबींवरील खर्च :-				
१	<p>बाब : १. गुणवत्ता सुधार गुणवत्ता सुधार योजनेसाठी विविध संस्थांना भेट देणे, संस्थांचे निरीक्षण करणे, त्रयस्थ संस्थामार्फत Audit करुन अहवाल तयार करणे इ. बाबींवरील खर्च. शासनाचे वतीने किंवा संचालनालयाचे वतीने तंत्रशिक्षणाशी संबंधित विविध तज्ञ समिती नेमणे, समितीच्या कामकाजावर होणारा खर्च. राज्य, देश व जागतिक पातळीवरील तंत्रशिक्षण संबंधित विविध अहवाल/ सांख्यिकी सशुल्क असल्यास त्यावरील खर्च. शासन व इतर केंद्रिय, राज्यस्तरीय यंत्रणांमार्फत तपासणीसाठी व तंत्रशिक्षणाच्या स्थितीबाबत विविध अहवाल तयार करुन देणे त्यासाठी बैठक घेणे. कार्यशाळा/ परिसंवाद घेणे यावरील खर्च.(DHE/DTE/DOA_PLA_E_C023)</p>	<p>संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण</p>	<p>वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करुन घेतले असले पाहिजे.</p> <p>२. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.</p>

२	बाब : २ अखिल भारतीय तंत्र शिक्षण परिषद/महाराष्ट्र राज्य तंत्र शिक्षण मंडळ किंवा संबंधित विद्यापीठ यांच्या निकषानुसार संस्थेस अत्यावश्यक असलेली उपकरणे /यंत्रसामुग्री/ फर्निचर आणि शैक्षणिक प्रयोजनार्थ सॉफ्टवेअर इ.बाबींवरील खर्च (DHE/DTE/DOA_PLA_E_C024)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण	वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.
३	बाब : ३. प्रसार माध्यमे, समुह माध्यमे तसेच छापील स्वरूपात केलेली प्रसिध्दी, माहितीपुस्तिका, व्हिडीओ फिल्म, जाहिरात इ. बाबींवरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_C025)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण	वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ३. आवश्यक त्या ठिकाणी माहिती व जनसंपर्क महा संचालनालयाचा सल्ला घेणे अथवा ना-हरकत प्रमाणपत्र घेणे आवश्यक राहिल.
४	बाब : ४. राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय परिषदांना उपस्थित राहणे, राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय स्तरावरील परिषदा, परिसंवाद, कार्यशाळा इ. ठिकाणी उपस्थित राहणेसाठी येणारा खर्च, अभ्यास दौरा (देशांतर्गत व परदेशातील) आयोजित करण्यासाठी येणारा खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_C026)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण	वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ३. परदेश दौऱ्यासाठी विहित सर्व आदेशांचे पालन करणे आवश्यक राहिल.
५	बाब : ५. विविध शासकीय / शासन स्थापित स्वायत्त संस्थांमधील विकास/संशोधन कामाकरिता सहाय्य (DHE/DTE/DOA_PLA_E_C027)	संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण	वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. प्रशासनिक विभागाची मान्यता आवश्यक राहिल.

ड) संचालनालय, विभागीय कार्यालये आणि संस्था यांना सामायिक असणाऱ्या खर्चाच्या बाबी. :-				
१	बाब : १. विविध शैक्षणिक प्रकल्प किंवा तदर्थ प्रयोजनासाठी मनुष्यबळाची आवश्यकता असल्यास कंत्राटी स्वरूपावर नेमणुक केलेल्या कर्मचाऱ्यांचे पारिश्रमिक विविध प्रयोजनांसाठी आमंत्रित केलेल्या तज्ञांना निश्चित दराने मानधन आणि प्रवासभत्ता इ. वरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_D028)	१.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण २.विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक ३.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	१. वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत २. वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत ३. वार्षिक रु.२.०० लक्ष पर्यंत	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटीचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ३.दरपत्रक/निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.
२	बाब : २. संदर्भ ग्रंथ, नियतकालिके आणि वर्तमानपत्रे खरेदीवरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_D029)	१. संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण २.विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक ३.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	१. वार्षिक रु.५.०० लक्ष पर्यंत २. वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत ३. वार्षिक रु.२.०० लक्ष पर्यंत	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटीचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ३. खरेदी विषयक नियमांचे पालन केले असले पाहिजे. ४. दरपत्रक/निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.
३	बाब : ३. . आतिथ्यावरील खर्च विविध प्रयोजनांसाठी आयोजित केलेल्या बैठकी दरम्यान चहापान, अल्पोपाहार आणि प्रसंगानुरूप भोजन व्यवस्थेवरील खर्च. इतर राज्यातील किंवा इतर केंद्र शासनाच्या आस्थापनेवरील शिष्टमंडळ, उच्चपदस्थ अधिकारी यांनी कार्यालयास/संस्थेस भेट दिल्यास त्यांच्या आतिथ्यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_D030)	१. संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण २. विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक ३. संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख	१.वार्षिक रु.१०.०० लक्ष पर्यंत २. वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत ३. वार्षिक रु.२.०० लक्ष पर्यंत	१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटीचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ३.दरपत्रक/निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.

४	<p>बाब : ४. कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या आरोग्यासाठी आयोजित केलेल्या विविध कार्यक्रमांवरील उदा. तज्ञ डॉक्टरांचे व्याख्यान, योग प्रशिक्षण वर्ग, विपश्यना, तणावाचे व्यवस्थापन, वेळेचे व्यवस्थापन, सकारात्मक दृष्टीकोन इ. अनुषंगाने आयोजित तज्ञांचे व्याख्यान यावरील खर्च, महिला कर्मचाऱ्यांसाठी विश्रांती कक्ष त्याचप्रमाणे कर्मचाऱ्यांसाठी जिम्नॅशियम इ. तयार करणे यावरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_D031)</p>	<p>१.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण २.विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण संचालक ३.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षणांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख</p>	<p>१. वार्षिक रु.५.०० लक्ष पर्यंत २. वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत ३. वार्षिक रु.२.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ३. Purchase rules to be observed</p>
५	<p>बाब : ५. कार्यालयाच्या परिसराचे सुशोभिकरण (उद्यान) इ. वरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_D032)</p>	<p>१.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण २.विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक ३.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षणांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख</p>	<p>१. वार्षिक रु.५.०० लक्ष पर्यंत २. वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत ३. वार्षिक रु.१.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ३. ही कामे सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून अथवा त्या विभागाच्या मान्यतेने केली गेली पाहिजेत.</p>
६	<p>बाब : ६. विविध प्रयोजनांसाठी आमंत्रित केलेल्या तज्ञांना प्रत्येकी रु.१००००/- मर्यादेपर्यंत निश्चित दराने मानधन आणि प्रवासभत्ता इ. वरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_D033)</p>	<p>१.संचालक, तंत्रशिक्षण,संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण २.विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक ३.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षणांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख</p>	<p>१. वार्षिक रु.५.०० लक्ष पर्यंत २. वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत ३. वार्षिक रु.२.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल.</p>

७	<p>बाब : ७. कार्यालयीन कामकाजाच्या दृष्टीने प्रत्येकी रु.५०००/- मर्यादेपर्यंत आवश्यक संकिर्ण/ किरकोळ बाबींवरील खर्च. (DHE/DTE/DOA_PLA_E_D034)</p>	<p>१.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कला शिक्षण २.विभागीय तंत्रशिक्षण/ उच्च शिक्षण सहसंचालक ३.संचालक, तंत्रशिक्षण, संचालक, उच्च शिक्षण व संचालक, कलाशिक्षण यांच्या अधिपत्याखालील शैक्षणिक संस्थांचे प्रमुख</p>	<p>१. वार्षिक रु.५.०० लक्ष पर्यंत २. वार्षिक रु.३.०० लक्ष पर्यंत ३. वार्षिक रु.२.०० लक्ष पर्यंत</p>	<p>१. सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून स्वीय प्रपंजी लेख्यातून करावयाच्या खर्चाचे अंदाजपत्रक मान्य करून घेतले असले पाहिजे. २. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ च्या भाग पहिला उपविभाग-दोन मधील संबंधित नियमांमध्ये नमूद इतर सर्व अटींचे पालन करणे आवश्यक राहिल. ३. प्रत्येक बाबींवरील खर्च रु.५,०००/- मर्यादेत करणे आवश्यक राहिल. ४.खरेदी विषयक नियमांचे पालन केले असले पाहिजे. ५.जेथे लागू असेल तेथे, दरपत्रक/निविदा प्रक्रीया पूर्ण केली असली पाहिजे.</p>
---	--	---	---	---